

उत्तराखण्ड शासन  
न्याय विभाग  
संख्या-210/XXXVI(1)/2011-98/2010  
देहरादून दिनांक: 23 नवम्बर, 2011

अधिसूचना

राज्यपाल, 'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके तथा इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करते हुए उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती एवं सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी (कर्मचारियों की सेवा)  
नियमावली, 2011

भाग 1

सामान्य

संक्षिप्त नाम और  
प्रारम्भ :

(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम 'उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी (कर्मचारियों की सेवा) नियमावली, 2011' है।

2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

सेवा की  
प्रास्थिति :

2. उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी (कर्मचारियों की सेवा) एक अधीनस्थ सेवा है, जिसमें समूह 'ग' एवं 'घ' के पद समाविष्ट हैं।

परिभाषाएं :

3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो इस नियमावली में—

(क) 'अकादमी' से उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी, भवाली, जिला-नैनीताल अभिप्रेत है;

(ख) 'नियुक्ति अधिकारी' से उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी के निदेशक अभिप्रेत है;

(ग) 'भारत का नागरिक' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो भारत का संविधान के भाग 2 के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाए;

(घ) 'संविधान' से भारत का संविधान अभिप्रेत है;

(ङ) 'निदेशक' से उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी के निदेशक अभिप्रेत है;

(च) 'सरकार' से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है;

(छ) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड राज्य के राज्यपाल अभिप्रेत है;

(ज) 'सेवा का सदस्य' का अभिप्राय सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली के या इस नियमावली के प्रारम्भ होने से पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;

(झ) 'सेवा' से उत्तराखण्ड न्यायिक एवं विधिक अकादमी की समूह 'ग' एवं समूह 'घ' सेवा अभिप्रेत है;

(ञ) 'मौलिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति अभिप्रेत है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गई हो और यदि कोई नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किए गए कार्यपालक अनुदेशों के द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात् की गई हो; और

(ट) 'भर्ती का वर्ष' से किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से होने वाली बारह मास की अवधि अभिप्रेत है।

## भाग 2

### संवर्ग

सेवा का संवर्ग :

4. (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाएगी।

(2) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या इस नियमावली के प्रवृत्त होने के समय उतनी है जितनी अनुसूची-एक में दी गयी है।

परन्तु यह कि—

(क) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं।

(ख) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं जिन्हें वह उचित समझें।

### भाग 3

#### भर्ती

भर्ती का स्रोत :

5. सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती अनुसूची-दो में इंगित स्रोतों से की जायेगी।

आरक्षण :

6. उत्तराखण्ड राज्य की अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

### भाग 4

#### अर्हताएं

राष्ट्रीयता :

7. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी भारत का नागरिक हो।

शैक्षिक अर्हताएं :

8. सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी के पास निम्नलिखित अर्हताएं होनी चाहिए —

#### प्रशिक्षण अधिकारी

- (1) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से विधि स्नातक की उपाधि।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में कम से कम एक वर्ष का डिप्लोमा; तथा कम्प्यूटर में कार्य करने का व्यावहारिक ज्ञान।

अन्य बातें समान होने पर किसी विधि फर्म में कार्य करने का व्यवहारिक अनुभव रखने वाले अभ्यर्थी को वरीयता दी जायेगी।

**शोध अधिकारी**

- (1) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से विधि स्नातक की उपाधि।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में कम से कम एक वर्ष का डिप्लोमा।

अन्य बातें समान होने पर एल-एल0 एम0 उपाधि धारक अभ्यर्थी को वरीयता दी जायेगी।

**पुस्तकालयाध्यक्ष**

- (1) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि।
- (2) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान में उपाधि।
- (3) कम्प्यूटर परिचालन में कम से कम एक वर्ष का डिप्लोमा।

**कैटलॉगर**

- (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड से इण्टरमीडिएट परीक्षा या उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- (2) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान अथवा विश्वविद्यालय से प्रलेखन (डाक्यूमेन्टेशन) विषय के साथ डिप्लोमा अथवा पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक की उपाधि।
- (3) कम्प्यूटर परिचालन में एक वर्ष का व्यावहारिक अनुभव।

**सहायक लेखाकार**

- (1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कॉमर्स विषय में स्नातक की उपाधि।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में एक वर्ष का डिप्लोमा।

**केयर टेकर**

- (1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से कम से कम तीन वर्ष का सिविल अभियंत्रण में डिप्लोमा।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में एक वर्ष का डिप्लोमा।

**क्रीड़ा सहायक**

- (1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी0पी0एड0 की उपाधि।
- (2) योग में एक वर्ष का डिप्लोमा।



कनिष्ठ सहायक

- (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड से इण्टरमीडिएट परीक्षा या उसके समकक्ष सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में कम से कम एक वर्ष का डिप्लोमा।

स्टोर कीपर

- (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड से इण्टरमीडिएट परीक्षा या उसके समकक्ष सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- (2) कम्प्यूटर परिचालन में कम से कम एक वर्ष का डिप्लोमा।

आशुलिपिक

- (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड से इण्टरमीडिएट परीक्षा या उसके समकक्ष सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- (2) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से आशुलेखन व टंकण में एक वर्ष का प्रमाण पत्र / डिप्लोमा।
- (3) कम्प्यूटर में 4000 'की डिप्रेसन' प्रति घण्टा होनी चाहिए।
- (4) आशुलेखन (शॉर्टहैंड) हिन्दी एवं अंग्रेजी में क्रमशः 80 शब्द एवं 100 शब्द प्रति मिनट की गति होनी चाहिए।

वाहन चालक

- (1) कक्षा 8 उत्तीर्ण हो।
- (2) यथास्थिति भारी हल्के वाहन चलाने का वैध ड्राइविंग लाइसेंस सक्षम प्राधिकारी से कम से कम तीन वर्ष पूर्व प्राप्त कर लिया हो तथा 3 वर्ष से लगातार व्यवसायिक वाहन चला रहा हो।

रसोई सहायक

- (1) कक्षा 5 उत्तीर्ण हो तथा कम से कम देवनागिरी लिपि में हिन्दी लिख और पढ़ सकता हो।
- (2) खाना बनाने का दो वर्ष का व्यावहारिक अनुभव।

मेस/छात्रावास/कार्यालय/कक्षा परिचारक

कक्षा 5 उत्तीर्ण हो तथा कम से कम देवनागिरी लिपि में हिन्दी लिख और पढ़ सकता हो।

पुस्तकालय परिचारक

- (1) कक्षा 5 उत्तीर्ण हो तथा कम से कम देवनागिरी लिपि में हिन्दी लिख और पढ़ सकता हो।
- (2) पुस्तकों के रख-रखाव का एक वर्ष का व्यावहारिक अनुभव।

अधिमानी अर्हताएं :

9. ऐसे अभ्यर्थी जिसने—

- (1) प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो; या
- (2) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो, अन्य बातों के समान होने पर सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा।

आयु :

10. सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी की आयु उस कैलेंडर वर्ष की पहली जुलाई को, जिस वर्ष रिक्तियां यथास्थिति विज्ञापित या अधिसूचित की जाएं 21 वर्ष से कम और 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए; किन्तु समूह 'घ' के अभ्यर्थियों के मामले में कम से कम 18 वर्ष की हो जानी चाहिए और 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए;

परन्तु यह कि उत्तराखण्ड राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए, अभ्यर्थियों की दशा में, उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।

चरित्र :

11. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में नियोजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

6

टिप्पणी— संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी स्थानीय प्राधिकारी या निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिये सिद्ध दोष व्यक्ति भी पात्र नहीं होगा।

वैवाहिक  
प्रास्थिति :

12. सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र नहीं होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से जीवित पत्नी हो;

परन्तु यह कि सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाए कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान हैं।

शारीरिक  
स्वस्थता :

13. किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जाएगी कि वह वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय—तीन में दिए गए मूल नियम 10 के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे; परन्तु यह कि पदोन्नति द्वारा चयनित अभ्यर्थी के लिए स्वस्थता प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं होगा।

#### भाग 5

#### भर्ती प्रक्रिया

रिक्तियों का  
अवधारण :

14. नियुक्ति प्राधिकारी तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन उत्तराखण्ड राज्य



की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा और उसकी सूचना तत्समय विहित नियमों और आदेशों के अनुसार सेवायोजन कार्यालय को देगा और राज्य में व्यापक रूप से परिचालित दो समाचार पत्रों में भर्ती के लिए विज्ञापन प्रकाशित करायेगा।

सीधी भर्ती की  
प्रक्रिया :

15. (1) पदों पर चयन भर्ती के लिए तत्समय प्रवृत्त सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में बनाये गये नियमों/आदेशों के अनुसार गठित एक चयन समिति द्वारा किया जायेगा।

(2) चयन समिति प्रतियोगिता परीक्षा के बारे में तत्समय प्रवृत्त सरकार द्वारा चयन प्रक्रिया के सम्बन्ध में बनाये गये नियमों/आदेशों के अनुसार चयन कार्यवाही करेगी जिसमें कि लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों पर चयन के सम्बन्ध में साक्षात्कार सम्मिलित नहीं है अर्थात् चयन में साक्षात्कार की प्रक्रिया नहीं अपनायी जायेगी। प्रशिक्षण अधिकारी, शोध अधिकारी एवं क्रीड़ा सहायक के अतिरिक्त अन्य पदों के लिए चयन प्रक्रिया में साक्षात्कार नहीं होगा। अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त अंकों को सारणीबद्ध करने के पश्चात्, नियम 6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए श्रेष्ठताक्रम में जैसा कि उनको प्राप्त अंकों के कुल योग से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगी। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से ज्यादा नहीं) होगी चयन समिति उक्त सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

(3) यदि सरकार द्वारा समूह 'ग' एवं 'घ' के पदों के चयन हेतु किसी संस्था/विभाग को नामित किया गया हो तब ऐसी स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी उस संस्था/विभाग को रिक्त पदों पर चयन हेतु अध्याचन भेजेंगे और ऐसे चयन के परिणामस्वरूप चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति करेंगे।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी अकादमी के हित में आवश्यकता पड़ने पर समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशित कर राज्य सरकार/राज्य सरकार की स्वायत्तशासी



संस्थाओं/राज्य द्वारा वित्त पोषित संस्थाओं के नियमित कार्मिकों से आवेदन आमंत्रित कर योग्यता एवं अर्हता धारण करने वाले कार्मिकों को उसी वेतनमान में जिसमें वह कार्य कर रहे थे, इस नियमावली से आच्छादित किसी पर सेवा स्थानान्तरण/ प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त/तैनात कर सकता है।

पदोन्नति द्वारा  
भर्ती के लिये  
प्रक्रिया :

16. पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियमानुसार गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी जो राज्य सरकार द्वारा तत्समय प्रवृत्त आरक्षण एवं पदोन्नति प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों के अनुसार पदोन्नति हेतु अपनी संस्तुति नियुक्ति प्राधिकारी को करेगी जिस पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी।

## भाग 6

### नियुक्ति, संविलियन, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

नियुक्ति :

17. नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्ति/प्रोन्नति उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम, यथास्थिति नियम 15 या 16 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में हो।

संविलियन :

18. अकादमी में कार्यरत ऐसे कार्मिक जो अकादमी की स्थापना के समय अकादमी के कार्य को सुचारु रूप से प्रारम्भ करने के लिए सरकार के अन्य विभाग/सरकार द्वारा स्थापित स्वायत्तशासी एवं वित्त पोषित संस्थाओं से अकादमी द्वारा प्रकाशित विज्ञापन के आधार पर साक्षात्कार के उपरान्त श्रेष्ठता के आधार पर अकादमी में प्रतिनियुक्ति पर लिये गये थे, यदि वह अपने मूल विभाग/संस्थान में भी नियमित चयन के आधार पर नियुक्त थे एवं जिनकी अपने मूल विभाग/संस्थान में अकादमी में प्रतिनियुक्ति पर तैनाती से पूर्व 12 वर्ष की सेवा हो चुकी थी, का अकादमी में उनके कार्यभार

ग्रहण करने की तिथि से ही उसी पद पर उसी वेतनमान में संविलियन माना जायेगा और उनकी पिछली सेवाओं की गणना समस्त लाभों के लिए की जायेगी।

परिवीक्षा :

19. (1) सीधी भर्ती से नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारण से, जो अभिलिखित किये जाएंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक अवधि बढ़ाई जाय।

परन्तु यह कि आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, परिवीक्षा अवधि दो किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जाएगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है, तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार (लियन) न हो तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

(4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उप नियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवायें समाप्त की जाए, किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

स्थायीकरण :

20. किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के अन्त में, उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जाएगा।

यदि :-

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाए ;

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाए और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाए कि वह स्थायी किए जाने के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

ज्येष्ठता :

21. किसी श्रेणी के पदों पर व्यक्तियों की ज्येष्ठता 'उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002' अथवा तत्समय प्रवृत्त नियमावली के उपबन्धों के अनुसार अवधारित की जायेगी।

#### भाग 7

#### वेतन

वेतनमान :

22. (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर, चाहे मौलिक रूप में हो या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त वेतनमान अनुसूची-तीन में दिये गये हैं।

परिवीक्षा अवधि  
में वेतन :

23. (1) मूल नियमों में किसी रतिकूल प्राविधान के होते हुए भी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, में प्रथम वेतन वृद्धि तभी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी कर ली हो।

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गई अवधि की गणना वेतन-वृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति को जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, का परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत मूल नियम द्वारा विनियमित होगा।

भाग 8

प्रकीर्ण

पक्ष समर्थन :

24. किसी पद या सेवा के सम्बन्ध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा, किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।

अन्य विषयों का विनियमन :

25. ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते, सेवा में नियुक्त ऐसे व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्य रूप से लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।

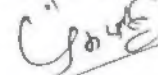
सेवा शर्तों का शिथिलीकरण :

26. यदि राज्य सरकार का समाधान हो जाए कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशेष मामले में अनुचित कठिनाई हो सकती है तो वे इस मामले में लागू नियमावली में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा इस सीमा तक तथा ऐसी शर्तों के अधीन इस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त कर देगी या शिथिल कर देगी जो वह मामले के सम्बन्ध में न्यायोचित तथा साम्यतापूर्वक कार्यवाही करने के लिए उचित समझे।

व्यावृत्ति :

27. इस नियमावली में किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा जिनकी व्यवस्था इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों और अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए किया जाना अपेक्षित हो।

आज्ञा से,



(प्रेम सिंह खिमाल)

अपर सचिव



अनुसूची-एक  
[नियम 4(2) देखिए]

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद
1.	प्रशिक्षण अधिकारी	01
2.	शोध अधिकारी	01
3.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01
4.	प्रशासनिक अधिकारी-2	01
5.	वैयक्तिक सहायक	01
6.	लेखाकार	01
7.	आशुलिपिक (वरिष्ठ)	01
8.	मुख्य सहायक	02
9.	कौड़ा सहायक	01
10.	आशुलिपिक	03
11.	प्रवर सहायक	02
12.	केयर टेकर	01
13.	सहायक लेखाकार	01
14.	स्टोर कीपर	01
15.	कनिष्ठ सहायक	02
16.	कैटलॉगर	01
अन्य पद		
1.	वाहन चालक	04
2.	दफ्तरी	01
3.	मुख्य रसोइया	01
4.	रसोई सहायक	01
5.	मैस/छात्रावास परिचारक	04
6.	कार्यालय चपरासी	09
7.	कक्षा परिचारक	01
8.	पुस्तकालय परिचारक	01
कुल योग		43

\*\*\*

**अनुसूची-दो**  
**[नियम 5 देखिए]**

क्रमांक	पदनाम	भर्ती का स्रोत
1	प्रशिक्षण अधिकारी	सीधी भर्ती
2	शोध अधिकारी	सीधी भर्ती
3	पुस्तकालयाध्यक्ष	सीधी भर्ती
4	प्रशासनिक अधिकारी-2	मुख्य सहायक के पद से जिन्होंने इस रूप में 01 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 10 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
5	वैयक्तिक सहायक	आशुलिपिक (वरिष्ठ) के पद से जिन्होंने इस रूप में 01 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 10 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
6	आशुलिपिक (वरिष्ठ)	आशुलिपिक के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
7	आशुलिपिक	सीधी भर्ती
8	मुख्य सहायक	प्रवर सहायक के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 05 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
9	प्रवर सहायक	कनिष्ठ सहायक के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
10	कनिष्ठ सहायक	सीधी भर्ती
11	केयर टेकर	सीधी भर्ती
12	स्टोर कीपर	सीधी भर्ती
13	लेखाकार	सहायक लेखाकार के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 10 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
14	सहायक लेखाकार	सीधी भर्ती
15	कैटलॉगर	सीधी भर्ती
16	क्रीड़ा सहायक	सीधी भर्ती
17	वाहन चालक	सीधी भर्ती
18	दफ्तरी	कार्यालय चपरासी के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 05 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
19	मुख्य रसोइया	रसोई सहायक के पद से जिन्होंने इस रूप में 03 वर्ष की सेवा कर ली हो, और कुल सेवा 05 वर्ष पूर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।
20	रसोई सहायक	सीधी भर्ती
21	कार्यालय चपरासी/मैस/छात्रावास/कक्षा/पुस्तकालय परिचारक	सीधी भर्ती

\*\*\*

६

अनुसूची-तीन

[नियम 22(2) देखिए]

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान (र)	ग्रेड वेतन (र)
1.	प्रशिक्षण अधिकारी	9300-34800	4200
2.	शोध अधिकारी	9300-34800	4200
3.	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300-34800	4200
4.	प्रशासनिक अधिकारी-2	9300-34800	4200
5.	वैयक्तिक सहायक.	9300-34800	4200
6.	लेखाकार	9300-34800	4200
7.	आशुलिपिक	5200-20200	2800
8.	मुख्य सहायक	5200-20200	2800
9.	कीड़ा सहायक	5200-20200	2800
10.	आशुलिपिक (कनिष्ठ)	5200-20200	2400
11.	प्रवर सहायक	5200-20200	2400
12.	केयर टेकर	5200-20200	2400
13.	सहायक लेखाकार	5200-20200	2400
14.	स्टोर कीपर	5200-20200	2000
15.	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	1900
16.	कैटलॉगर	5200-20200	1900
17.	वाहन चालक	5200-20200	1900
18.	दफ्तरी	4440-7440	1800
19.	मुख्य रसोइया	4440-7440	1800
20.	कार्यालय चपरासी/ रसोई सहायक/ मैस, छात्रावास, कक्षा एवं पुस्तकालय परिचारक	4440-7440	1800

आज्ञा से,



(प्रेम सिंह खिमाल)  
अपर सचिव